



E-book

# 5 CONSEILS POUR AMÉLIORER VOS RÉUNIONS D'ÉQUIPE

**BOOSTER L'ENTREPRISE**  
**LIBÉRER L'ENTREPRENEUR**

Copyright© 2023. ActionCOACH IPCo Ltd. Tous droits réservés.

**ActionCOACH**<sup>®</sup>  
BUSINESS COACHING



## Introduction

Trop souvent, nous entendons dire que les équipes au sein d'une société se retrouvent prises dans l'engrenage des réunions. Entre chaque réunion, elles essaient de suivre leurs tâches et perdent de leur efficacité sans même sans rendre compte. Beaucoup d'entreprises sont désormais passées en mode télétravail , ce qui entraîne de nombreuses réunions virtuelles.

Dès lors, comment éviter ce syndrome de perte d'efficacité ?

En organisant des réunions efficaces et nécessaires..

## • L'ordre du jour de la réunion est indispensable

Préparez un ordre du jour détaillé à l'avance. L'ordre du jour de votre réunion vous sert de référence pour que les membres de votre équipe sachent de quoi vous allez parler, il maintient la réunion dans la bonne direction et permet à l'équipe de le consulter après la fin de la réunion.

L'ordre du jour s'utilise aussi bien avant, pendant et après vos réunions.

Nous sommes tous conscients que le temps est une ressource précieuse. Un ordre du jour doit soutenir directement les progrès vers la réalisation de vos objectifs. En même temps, le suivi d'un ordre du jour de réunion démontre que vous êtes un dirigeant performant et organisé, ce qui donne lieu à davantage de confiance et de motivation de la part de votre équipe.

Voici une liste d'éléments indispensables pour rendre votre ordre du jour efficace :

- **Etablir les principaux thèmes**
- **Énoncer les objectifs ( qui doivent être SMART )**
- **Un aperçu des sujets que vous souhaitez aborder.**
- **Des documents de soutien**
- **Une période de discussion**
- **Une estimation du temps alloué à chaque sujet.**
- **Un compte rendu final**

Nous avons tous participé à une de ces réunions qui étaient bien trop courtes pour couvrir tout ce qui devait être discuté. Si votre équipe possède un agenda de réunions efficace, elle évitera beaucoup de temps et de réunions inutiles.

## • Le calendrier doit être respecté

Comme nous l'avons déjà mentionné, votre temps est précieux. Cela signifie que la durée de votre réunion est très importante. Il est également primordial de commencer à l'heure. Trop souvent, les réunions prennent du retard parce que les participants consultent leurs e-mails en attendant que quelqu'un arrive ou parce que d'autres sujets sont abordés même s'ils ne sont pas prévus à l'ordre du jour de la réunion.

Vous devez absolument l'éviter. Respecter le calendrier et l'ordre du jour de la réunion sont très utiles afin de mener des réunions efficaces et pour votre gestion du temps.



**GUIDE GRATUIT**  
**Gérez votre temps avec des clés de gestion du temps éprouvées !**

Télécharger

## • Des objectifs clairs sauvent toujours les projets

sont ce que vous souhaitez faire lors de la réunion. Par exemple, votre but peut être la planification, la recherche de solutions à des problèmes, le brainstorming ou les échanges avec votre équipe. Vos objectifs pourraient être de trouver des idées innovantes pour un nouveau projet ou un suivi.

En général, plus votre objectif est réalisable, plus votre réunion est ciblée et pertinente. Cela signifie que si vos objectifs sont SMART, les actions définies seront réalisées après la réunion.

## • Point de décision : Qui doit être présent à la réunion ?

Il est presque impossible de faire avancer quoi que ce soit sans les bonnes personnes dans la salle ou en virtuel. Nous nous sommes tous retrouvés dans cette situation : vous êtes en réunion pendant une demi-heure et le bon interlocuteur n'est pas présent ainsi rien ne peut être décidé ou entrepris.

Inviter tout le monde ou personne à une réunion, cela revient au même, il est nécessaire d'identifier les personnes clés pour assister aux réunions sinon cela crée un grand nombre de réunions inutiles et qui se terminent par la phrase la plus redoutée : nous avons besoin d'une autre réunion ; ce qui engendre peu de résultats et de grandes insatisfactions.

Si quelqu'un a besoin d'être présent à la réunion juste pour un sujet ou deux, peu importe, laissez-le rester juste pour cette occasion et ensuite il/elle peut partir. Ce sera l'une des meilleures solutions pour gérer le temps et maintenir l'engagement des membres de votre équipe. Gardez donc cela à l'esprit, vous aussi, lorsque vous organisez des réunions pour votre équipe.

## • Toujours terminer les réunions avec un Plan d'Action et des responsables bien définis

Si vous organisez une réunion, assurez-vous de catégoriser les éléments importants à saisir, les points à exécuter et partagez-les avec votre équipe dès que possible après la réunion. Si possible, attribuez des rôles et des responsabilités à chaque élément. Le Plan d'Action transforme tout. Chaque réunion, chaque entreprise a besoin d'un Plan d'Action à réaliser.

Avant de terminer votre réunion, assurez-vous que :

- L'ordre du jour de la réunion est accessible à tous ceux qui ont participé à la réunion en affichant un compte rendu et tout document pertinent.
- Assigner des points d'action clairs à des personnes spécifiques en prévoyant des deadlines.
- Les retours d'information des membres de l'équipe.

Nous avons tous participé à ces réunions, longues, non productives et compliquées.

Suivez ces conseils, n'oubliez pas de vous renseigner et de vous inscrire à notre CroissanceCLUB pour avoir des Plans d'Action plus efficaces et faire croître votre entreprise avec des objectifs clairs et écrits !

- **Conseil bonus !**

# Les BFOs

Les ActionCOACH, ont des rituels parmi lesquels sont les BFOs. BFO est l'acronyme de "Blinding Flashes of the Obvious" (éclairs aveuglants d'évidence). Une clé de l'apprentissage est de se souvenir ou de se rappeler. C'est pourquoi nous utilisons les BFOs à la fin des réunions, nous demandons à chacun quel est son BFO. Vous pouvez comprendre beaucoup de choses à partir du BFO de quelqu'un.



## Qui est ActionCOACH ?

Les Business Coachs ActionCOACH forment et accompagnent les Chefs d'entreprise partout à travers le Monde à atteindre un très haut niveau de performance pour l'entreprise et de satisfaction pour eux-mêmes. Nous nous appuyons sur une méthode et des outils constamment évolutifs, étayés et amendés depuis plus de **30 ans** et qui ont fait leurs preuves dans plus de **50 pays**.

Nous travaillons sur les fondamentaux de l'entreprise (Clarification de la vision, gestion du temps, communication, gestion d'équipe, marketing, finances, systématisation, etc.) et sur la conciliation entre les objectifs de l'entreprise et ceux des dirigeants.

Notre slogan résume bien ce que nous faisons : **Booster l'Entreprise – Libérer l'Entrepreneur.**

Parce qu'être entrepreneur devrait vous permettre une meilleure qualité de vie, le métier des ActionCOACHs est de vous accompagner à :

- obtenir une entreprise plus rentable,
- gagner du temps,
- avoir une équipe sur mesure,
- obtenir les résultats que vous désirez
- avoir une entreprise qui fonctionne sans vous

Notre méthode est éprouvée dans plus de 50 pays et est continuellement adaptée et améliorée par la communauté internationale des ActionCOACHs pour répondre à l'évolution constante du monde des affaires.



## Passer à l'action avec ActionCOACH

Vous souhaitez mettre en place ces principes dans votre entreprise et relever vos plus grands défis ? ActionCOACH® vous aide à identifier vos priorités et à trouver des solutions adaptées à vos besoins spécifiques.

Sélectionnez dès maintenant vos 5 à 7 objectifs prioritaires et découvrez comment nous pouvons vous accompagner dans l'optimisation de vos processus, l'amélioration de votre efficacité et la réalisation de vos objectifs.

**[COMMENCER MAINTENANT]**

*Nous avons la chance de faire partie d'une Entreprise présente sur tous les continents. Afin de s'assurer que nos contenus (Blogs, Ebooks, Livres Blancs, Infographies,...) soient rapidement mis à disposition de notre communauté d'Europe Francophone, j'ai opté pour l'utilisation des IA, pour les traductions, sans relecture. Cela amènera à des erreurs de syntaxes et grammaticales. Je vous prie de m'en excuser. Le principal pour nous est de vous mettre à disposition notre contenu aussi rapidement que possible.*

**BOOSTER L'ENTREPRISE**  
**LIBÉRER L'ENTREPRENEUR**

Marc-William ATTIE  
Président ActionCOACH Europe Francophone

**actionCOACH**  
BUSINESS COACHING

**Action**  
**COACH**<sup>®</sup>  
BUSINESS COACHING